



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Giudice, P.D. Lauria, Casarsa, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284

PEO: sae053002@istruzione.it - PEC: sae053002@pec.istruzione.it

Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002



**Agli Assistenti Amministrativi:
Agli ATTI Al
sito web - Privacy**

**Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. ed ex Regolamento
UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come *Regolamento*, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, N. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura Operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SETTORE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell’espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di addetti alla Segreteria Amministrativa della Scuola** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,

modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- ✓ Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- ✓ Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- ✓ Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra Scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- ✓ Gestione contributi versati dai genitori;
- ✓ Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- ✓ Adempimenti connessi alle gite scolastiche

Personale ATA e Docenti

- ✓ Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- ✓ Gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- ✓ Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente).

Contabilità e finanza

- ✓ Gestione archivi elettronici della contabilità;
- ✓ Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- ✓ Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- ✓ Gestione rapporti con i fornitori;
- ✓ Gestione Programma annuale e fondo di istituto
- ✓ Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale N. 129 del 28/08/2018 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- ✓ Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- ✓ Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Questo istituto nell'ambito della attività di mappatura dei trattamenti operati ne ha individuato 10 di seguito elencati. Su quelli spuntati è concessa l'autorizzazione al trattamento.

1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro , del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA e dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello Subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali. Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative. I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione. Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Scuole non statali (TRATTAMENTO NON UTILIZZATO NELLA SCUOLA PUBBLICA) si riporta per numerazione	
7	Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Rapporti con i fornitori di beni e servizi. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse, e similari	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Rapporti con enti e associazioni. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati, e associazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Video Sorveglianza. Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	<input type="checkbox"/>

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali a cui è autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; L'autorizzato al trattamento agisce sotto la diretta autorità del Titolare e deve attenersi alle istruzioni da esso impartite;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati e conservati per il tempo strettamente necessario;
4. è vietato l'inserimento di documenti/altro con dati sensibili degli alunni e delle famiglie o di altre persone nella cartella "Dati comuni" ad uso interno.
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati e di consultare il regolamento approvato da questo Istituto e/o di consultare il titolare, il responsabile o il responsabile della protezione in caso di dubbi prima di comunicare dati a terzi.
6. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia operazione.
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile, al titolare e al Responsabile della protezione dei dati. Predisporre, avvalendosi delle credenziali conservate dal custode delle password, per una immediata e tempestiva sostituzione delle credenziali di accesso smarrite o rubate.
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di

trattamento;

16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

18. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

19. Attenersi alle disposizioni ulteriori del titolare, del responsabile o del responsabile della protezione dei dati.

20. Per la corretta applicazione del GDPR 679/2016 e del DLGS 196/2003 tutto il personale ha ricevuto o riceverà secondo il calendario degli eventi formativi predisposto idonea formazione.

21. **Qualora doveste incorrere in messaggi mail di phishing, si ricorda quanto segue:**

- non dare seguito all'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle non note;
- non installare software di dubbia provenienza sulle proprie postazioni di lavoro, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail;
- nel caso in cui le richieste provengano da parte del personale tecnico dell'Amministrazione, verificare attentamente il contesto: *l'e-mail era attesa? Le frasi sono scritte con grammatica corretta? Il software da installare ha un fine specifico? Eventuali link nell'email puntano a siti conosciuti? Il mittente è corretto?*

Smart Working o Lavoro agile Personale ATA - istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016.

Regole per limitare i rischi di perdita, distruzione, accesso indebito da parte di terzi, dei dati personali di cui si è autorizzati al trattamento:

Postazioni informatiche:

- Accesso ai portali in Cloud con un PC o notebook sul quale è installato
 - il sistema operativo Windows 10 o Windows 8;
 - un software antivirus/antimalware;
 - Gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole;

Procedure di accesso in remoto nei portali in cloud

- NON SALVARE le password di accesso;
- Effettuare il logout alla fine di ogni sessione di lavoro;
- Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni
- assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni a video e anche in caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali presenti anche accidentali.

Documentazione Analogica

- Dati personali contenuti in documenti assolutamente necessari allo svolgimento delle mansioni affidate al di fuori della struttura dell'Istituto devono essere gestite con la massima attenzione per garantirne la conservazione e la protezione per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni affidate.

Documentazione Digitale

- Utilizzo di pen-drive con CRITTOGRAFIA per il salvataggio di eventuale documentazione utile al lavoro fuori sede.

Accesso Remoto

Il Titolare ha individuato, con la collaborazione del responsabile della protezione dati, sistemi per l'accesso remoto alle postazioni di lavoro site nell'Istituzione Scolastica che hanno requisiti tali da garantire misure di sicurezza adeguate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Giovanna Nazzaro

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Per ricevuta ed
accettazione**

Gli Assistenti Amministrativi:

.....
*(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 – IL DOCUMENTO CON LA FIRME
AUTOGRAFE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA
SCUOLA)*